
02003232604950012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 323

26 Απριλίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σητείας Ν. Λασιθίου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4 του Ν. 1586.

3. Τις διατάξεις των Π.Α. 37α/87 και 22/89.

4. Τις αριθμ. 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Την αριθμ. 15/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

6 Την 10/1995 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Νόμου 2190/1994, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/27.1.1995 πρακτικό του.

7. Όλο το σχετικό φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σητείας όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 15/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση:

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών Δήμου

Το Οργανωτικό σχήμα των υπηρεσιών του Δήμου Σητείας, καθορίζεται ως εξής:

1) ο Ειδικός Σύμβουλος

2) η Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών

β) Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών

γ) Τμήμα ποιότητας ζωής και περιβάλλοντος

δ) Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημάρχου

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημ. Επιτροπής & Επιτροπών Δ.Σ.

3. Γραφείο Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραιώσεως - αρχείου

5. Γραφείο Τουρισμού - Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων

6. Γραφείου Ληξιάρχου

7. Γραφείο ενημέρωσης κοινού

8. Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης κλπ.

9. Γραφείο προσωπικού

10. Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Η/Υ

11. Γραφείο Κλητήρα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Ειδικού Ταμείου

2. Γραφείο Λογιστηρίου

3. Γραφείο βεβαιώσεως δημοτικών εσόδων

4. Γραφείο είσπραξης φόρων, τελών & δικαιωμάτων

5. Γραφείο εσόδων & λογ/σμών ύδρευσης - αποχέτευσης

6. Γραφείο σφαγείων

7. Γραφείο Πάρκινγκ-Δημοτικής Αστυνομίας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Ποιότητας ζωής

2. Γραφείο Καθαριότητας

3. Γραφείο Κήπων & Δενδροστοιχιών

4. Γραφείο Νεκροταφείων

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο εκτέλεσης & επίβλεψης έργων - Συντήρηση σχολ. κτιρίων

2. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών

3. Γραφείο πολεοδομίας - Αρχείου σχεδίου πόλης

4. Γραφείο συντήρησης οχημάτων

5. Γραφείο ύδρευσης - αποχ/σης

Άρθρο 3ο

Η οργάνωση, σύνθεση & κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους, έχουν ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμό Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ17 Διοικ/κών - Λογιστικών με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων - Μηχ/γων, με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Οκτώ (8) θέσεις, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση, κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ-Α

Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ-Α

Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμό Δ-Α

(2 υδραυλικοί και 2 οικοδομικών εργασιών)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Μία (1) θέση, κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκ. βαθμού Ε-Β

Μία (1) θέση, κλάδου ΥΕ 10 Υδρονομέων, με βαθμό Ε-Β

Τρεις (3) θέσεις, κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικά, με βαθμό Ε-Β

(2 εργάτες καθ/τας και 1 εργάτη οικοδομικών εργασιών)

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου.

6. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/84

Επτά (7) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ εγκ. ΔΙΠΙΔ/942/24/11440/86 ΦΕΚ 921 τ. Β' που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87.

Δύο (2) θέσεις ΤΕ 3 Τεχνολόγων - Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγου - Μηχ/γου, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) ΔΕ5 Δομικών Έργων, με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των, με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

8. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1874/90

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

9. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν. 1476/84, 1735/87 και 1874/90.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Μια (1) θέση Διοικητικού

Μία (1) θέση Καθαρίστριας

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Μία (1) θέση εργάτη

10. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔΟ, λόγω εμπειρίας

Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικών) με βαθμό Γ-Α

11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν. 2266/94.

Δύο (2) θέσεις Οδηγών Αυτ/των

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών γενικά (2 εργάτες καθ/τας, 1 εργάτη ύδρευσης, 1 εργάτη οικοδομικών εργασιών)

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς, άμα κενωθούν Κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

Άρθρο 4ο

Οι Πρ/νοι των Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεως, Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 & η επιλογή τους θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α'.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση του Πρ/νου Δ/νσης του Δήμου.

Άρθρο 6ο

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 του Ο.Ε.Υ. δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 & ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Πρ/νοι αυτών δεν δικαιούνται το, από τις διατάξεις του άρθρ. 12 επίσης του ιδίου Νόμου, καθιερούμενο επίδομα.

Άρθρο 7ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού & του με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε Νομοθεσία «περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 8ο

Αντιδήμαρχος

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται κάθε φορά με αποφάσεις του Δημάρχου, κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων.

Άρθρο 9ο

Ειδικός Σύμβουλος

Ο ειδικός σύμβουλος δεν περιλαμβάνεται στην οργανωτική & βαθμολογική κλίμακα, ούτε η θέση του αντιστοιχεί με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί και είναι ανεξάρτητος από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδ. δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

Ο ειδικός σύμβουλος για διευκόλυνση του έργου του Δημάρχου συνεργάζεται με το Δ/ντή, Τμηματάρχες και όλο το προσωπικό του Δήμου, οι οποίοι υποχρεούνται να του παράσχουν κάθε πληροφορία που θα τους ζητηθεί και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 10ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως,

Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Διευθυντής Υπηρεσιών

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, με τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και γραφεία.

6) Παρακολουθεί τη σχετική για τους ΟΤΑ νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ.

8) Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

10) Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

11) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

12) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

13) Εισηγείται στο Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

14) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

15) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

16) Τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχο.

17) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Δ/ντή Διοικήσεως, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του, ως πρώτος κριτής.

Β. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2) Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

3) Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών.

4) Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

5) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα, τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

6) Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

7) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8) Ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

9) Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

10) Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές.

11) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων δια του αρμοδίου υπαλλήλου ο οποίος επιμελείται για τα σχετικά πρακτικά, αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις. Διατυπώνει και φροντίζει για την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και καθαρογραφή τους στα επίσημα βιβλία του Δήμου.

Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας. Τηρεί τα Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί τα εκ της νομοθεσίας περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων, επιβαλλόμενα βιβλία.

Διεξάγει όλες τις, κατά τις κείμενες διατάξεις, εργασίες που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των βουλευτικών ή δημοτικών εκλογών. Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχύοντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμο πιστ/κά και βεβαιώσεις. Εκδί-

δει τα πιστ/κά περί δημοτικότητας, οικογενειακής κατ/σης, εκλογικής χρήσης κ.λπ. απορρέοντα από τα επίσημα στοιχεία που τηρούνται στο Δήμο.

Παρέχει κάθε πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής κατάστασης των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευμένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

Β.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων η συσχέτιση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια. Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραίωσης και επίδοσης, η φακέλλωση και αποστολή τους.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ή μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο ή ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφόσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου, κατάρτιση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Β.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης του τόπου. Δηλαδή επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού - εξωτερικού της διαφημίσεως στον Τύπο και στα Μ.Μ.Ε.

2) Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

3) Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών κατ/των και των οδών της πόλης.

Β.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτούμενων πιστ/κών αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου και του αρχείου, σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο «περί ληξιαρχικών διατάξεων κ.λπ.» και τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Β.7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Μεριμνά για την πλήρη και σωστή ενημέρωση των δημοτών για τις αποφάσεις του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφάσεις, εγκυκλίους του Κράτους που αφορούν τους κατοίκους της πόλης.

Β.8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Μεριμνά για την οργάνωση και προώθηση προγραμμάτων της Ε.Ε. που έχουν σχέση με Σεμινάρια προσωπικού, αιρετών αρχόντων, με χρηματοδοτήσεις έργων και προγραμμάτων και γενικά ότι έχει σχέση με τις υπηρεσίες της Ε.Ε.

Β.9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

2) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Πρ/νο Δ/νσης του Δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση μεταθέσεις, αποσπάσεις μονιμοποιήσεις κ.λπ.).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου, τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει, συντάσσει τα απαιτούμενα δικ/κά και προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές & αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή τους.

12) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

13) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου.

14) Εκδίδει τα δικ/κά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

15) Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

16) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

17) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

Β.10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1) Ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Ασχολείται με την καλή λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή και επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση και την επέκταση του δικτύου.

4) Ασχολείται με τη σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

5) Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6) Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στην λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β.11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει αμέσως στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο, στον ΟΤΕ, σε άλλες υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου. Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντα του ως κλητήρα.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων πρ/σμών και απολογισμών. Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοίκησης, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημ. Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου. Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές, τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα ΝΠΔΔ κ.λπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15/6/59 «περί οικ. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/61 όπως τροποποιήθηκε.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκδίδει τις άδειες διαφήμισης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα:

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμο και βελτίωση του πρ/σμού εσόδων ως και τη λυσιτελεστέα ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων - εξόδων του Δήμου. Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις του Δ.Σ. κ.λπ. αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή τους. Διεξάγει σε συνεργασία με το γραφείο βεβαιώσεως κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή αύξησης, μείωσης, κατάργησης ή ενοικίασης φόρων, τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτίσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων. Παρακολουθεί τις συμβάσεις στις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχ/σεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατά αυτός του χρηματικού, ομολόγων, χρεωγράφων, μετοχών και παντός αντιτίμου. Μεριμνά για την κατάρτιση και την τήρηση του επίσημου κτηματολογίου του Δήμου της ακινήτου περιουσίας του Δήμου κατά τις κείμενες διατάξεις για την κατά φακέλλου κατάταξη των τίτλων κυριότητας και των σχετικών εγγράφων, διαφύλαξη αυτών και μεταγραφή των τίτλων.

Μεριμνά για την εξακρίβωση τυχόν καταπατούμενης ακινήτου περιουσίας και διενέργειας των νομίμων προς προστασία αυτής. Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου κα μεριμνά για την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου. Εισπράττει ο ίδιος και με τα εισπρακτικά όργανα του Δήμου όλα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου, για λογαριασμό του Δήμου, εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Δήμο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου. Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.

Λογοδοτεί δι' εαυτόν και τα εισπρακτορικά όργανα. Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου δι' εξοφλήσεως μετά από έλεγχο της νομιμότητας των χρηματικών εντ/των πληρωμών και εντός των κεχορημένων πιστώσεων του πρ/σμού του Δήμου, Κωδικούς αριθμούς. Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογ/σμούς εκ της παρ' αυτής συνειπάρξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα κατά τις κείμενες διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα, στο Δήμαρχο λογ/σμό εσόδων - εξόδων.

Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά του Δ/ντή Υπηρεσιών και Γραφείου βεβαιώσεις Δημοτικών εσόδων και λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του πρ/σμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων. Η παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τις κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του πρ/σμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών προσωπικού του Δήμου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάτων του πρ/σμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης

των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών για τα εκ της αποθήκης του Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικών εξαρτήματα κ.λπ.

Η προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων για τις υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεως τους.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση για τις απ' ευθείας υπό του Δήμου γενόμενες προμήθειες.

Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά για την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται η κατά τις κείμενες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη γραφή των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων, η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και των καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της εγκαίρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση κια οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Ειδικό Ταμείο των νομίμων στοιχείων για την είσπραξη των δημοτικών προσόδων.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτές ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθ/τος και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετρ. μέτρο οικιών και κατ/των για τα συνεισπρατόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση, εξακρίβωση και εγγραφή στους οικείους φορολογικούς καταλόγους κάθε νέας οικοδομής ή παραληφθέντος από αυτούς υποχρέου στην καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η βεβαίωση των, από το γραφείο ύδρευσης, συντασσομένων καταλόγων ύδρευσης για την καταναλισκομένη ανά υδρόμετρο ποσότητα νερού.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας για την υπό των κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίηση παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αφορά την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ' αυτής έσοδα.

Η βεβαίωση των εκ της συμμετοχής του Δήμου σε επιχ/σεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αφορά στην κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ' αυτής έσοδα.

Γ. 4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής περιλαμβάνεται:

Η επιμέλεια της είσπραξης των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρηση και διαφύλαξη των ως άνω καταλόγων καθώς και η καθημερινή ενημέρωση πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της έκδοσης και κοινοποίησης δια εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Η παρακολούθηση των λογ/σμών των υποχρέων και η λήψη παντός μέτρου προς εξαναγκασμό εις πληρωμή των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατά νόμο διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Η τήρηση του λογ/σμού υδροδοτήσεως των εις το λιμάνι καταπλεόντων πλοίων και η φροντίδα της είσπραξης της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

Γ.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1) Η ευθύνη κίνησηςς των διαδικασιών εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή η πορεία των έργων που ανατίθεται σε τρίτους και αφορούν έργα ύδρευσης και αποχ/σης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και την καθοδήγηση του υπεύθυνου ύδρευσης και αποχ/σης της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2) Εισηγείται σε θέματα επί του κανονισμού ύδρευσης και αποχ/σης.

3) Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης και αποχ/σης.

4) Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης βελτίωσης επέκτασης και συμπλήρωσης.

5) Παραλαμβάνει και εισηγείται επί των αιτήσεων νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

6) Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά το προβλεπόμενο από τον κανονισμό διάστημα και παρέχει στοιχεία για τη σύ-

νταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανοργάνωση αυτών και έκδοση των οικείων λογ/σμών ύδρευσης.

7) Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

8) Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

9) Μεριμνά για τον περιοδικό ποιοτικό έλεγχο του νερού.

10) Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτουμένων που δεν καταβάλλουν τα τέλη.

11) Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης και αποχ/σης.

Γ. 6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Η Λειτουργία των νέων Σφαγείων γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων, τη συντήρηση των μηχ/των τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων, κ.λπ.

Γ. 7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΚΙΓΚ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τα προσόντα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83111/30.9.82 και 13700/19.2.85 εγκυκλίους Υπ. Εσωτερικών και θα καθοριστούν με νεότερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα. Και συγκεκριμένα για να ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχ/ση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εισηγείται τα θέματα που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής και περιβάλλοντος για την αποκομιδή των απορ/των και γενικά για την καθαριότητα και καλή εμφάνιση της πόλης. Παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοικήσεως, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημ. Επιτροπής πάνω στην πορεία των υποθέσεων που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής των δημοτών, του περιβάλλοντος και της καθ/τας της πόλης και συνοικισμών του Δήμου.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματός του, ως πρώτος κριτής.

Δ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το γραφείο θα έχει αρμοδιότητα σε θέματα καθημερινότητας και υπηρεσίες που θα βελτιώνουν την ποιότητα ζωής των πολιτών.

Δ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοιν. χώρων της πόλης.

Την εκκένωση των δοχείων απορ/των οικιών και καταστημάτων με αυτοκίνητο, τη μεταφορά και την καταστροφή τους.

Επιβλέπει για την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων δημοτικών χώρων, των δημοτικών σφαγείων και των λαϊκών αγορών.

Επεμβαίνει εις την κατάσβεση πυρκαϊών δια των υπό του Δήμου διατιθεμένων μέσων.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται της μεταφοράς νερού για το πότισμα των κήπων και δενδρυλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτ/το αυτού και εν γένει μεταφοράς νερού σε έκτακτες ανάγκες με το βυτιοφόρο αυτ/το.

Την όλη εποπτεία και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας ασκεί ο Πρ/νος του Τμήματος σε συνεργασία με τον πρ/νο Δ/νσης.

Εισηγείται εν γένει επί παντός θέματος που έχει σχέση με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης.

Δ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η δια του κατάλληλου προσωπικού φροντίδα για τη δενδροφύτευση, καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων και δένδρων, πεζοδρομίων και κάθε κοινοχρήστου χώρου που διαθέτει πράσινο.

Δ.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Η δια του κατάλληλου προσωπικού φροντίδα για καθαρισμό, δενδροφύτευση, φύλαξη των νεκροταφείων της πόλης και του συνοικισμού Αγ. Φωτιάς.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών έχει σαν αντικείμενο:

1) Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή επίβλεψη μελέτης και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας κτηριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου, καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοιν. δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχ/των, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

3) Την εποπτεία, συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση – αποχ/ση κ.λπ.).

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου, καταρτίζει με τον Πρ/νο Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγρ/τος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των δημοτικών επιχ/σεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή και συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επιμέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του Τμήματος ως πρώτος κριτής.

Ε.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων και έργων συντήρησης σχολικών κτηρίων, είναι οι εξής:

Α. η ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή η επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

1) Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιΐας και των συναφών κ.λπ. έργων υποδομής διατάξεις και κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρι-

κών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα κ.λπ.

2) Έργα που αφορούν κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

3) Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσεως κοιν. υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

4) Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοιν. υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτηρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες, ονοματοθεσίας, οδών και πλατειών αρίθμησης κτηρίων παροχής πληροφοριών) σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.

Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

5) Τη συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας, β) μηχ/των, κινητών μηχ/των, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου, ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ., γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχ/των).

7) Τη συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Δ/νσης των σχολείων και των σχολικών επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης και επισκευής.

Β. Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

1) Συνεργασία με τις υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2) Καθορισμός αναγκών σε τεχνητό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3) Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού, στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

4) Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

5) Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

6) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7) Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

9. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

10) Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχ/των που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

11) Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών – αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις, στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

12) Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

13) Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα του Τμήματος.

14) Αστυνόμευση όλων των έργων που εκτελούνται από το Δήμο, από εργολάβους Δ.Ε. κ.λπ.

Ε.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1) Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινοχρήστου δομημένου χώρου.

Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

2) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών, μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών, προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

3) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

4) Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

6) Μέριμνα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχ/των τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και Η/Υ όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8) Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

9) Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

10) Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

11) Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων Τμήματος.

Ε. 3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το γραφείο πολεοδομίας – αρχείο σχεδίου πόλης πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής της Σητείας, της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη, που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού – Ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2) Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης, με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονικού μορφή και ανάδειξη κτηρίων, ή μνημείων της πόλης, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών – ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

4) Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη.

5) Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

6) Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλλων.

7) Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών σχεδίων και διαγραμμάτων.

10) Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών, οικημάτων του Δήμου.

11) Επιμέλεια για τη σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών κατ/των και των ακινήτων γενικά.

13) Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

14) Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών, τον χαρακτηρισμό, τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων, το χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

Ε. 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου (αυτ/των, προωθητήρων τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κ.λπ.).

Ελέγχει τους οδηγούς και παρακολουθεί γενικά τη σωστή λειτουργία των οχημάτων.

Ε.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι:

1) Η ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή η επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους και αφορούν έργα:

α. κατασκευής και συντήρησης των αντλιοστασίων του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

β. κατασκευής - συμπλήρωσης - επέκτασης του δικτύου ύδρευσης.

γ. συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης.

2) Η σύνταξη ή η εποπτεία των μελετών που αφορούν τα έργα της παρ. 5.1 και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες επί των δημοπρατήσεων και αναδείξεως αναδόχων.

3) Η σύνταξη των μελετών και η εκτέλεση - επίβλεψη των προμηθειών υλικών μηχ/των εργαλείων κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία του τομέα ευθύνης του γραφείου.

4) Η ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας όλων των εν γένει εγκαταστάσεων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του γραφείου (Σταθμός Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων - αντλιοστάσια αποχ/σης και ύδρευσης - δικτύου ύδρευσης - δικτύου ύδρευσης και αποχ/σης - δεξαμενές - φρεάτια κ.λπ.

5) Η έκδοση βεβαιώσεων για τις πιέσεις του δικτύου

ύδρευσης και τη σύνδεση με το δίκτυο αποχ/σης της πόλης.

Άρθρο 11ο

Η Τεχνική υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του άρθρου 2Δ του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου. Εάν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην Τεχνική Υπηρεσία, η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από την ΤΥΔΚ Λασιθίου μέχρι διορισμού νέου προσωπικού ή την Τεχν. Υπηρεσία του Συμβουλίου περιοχής.

Άρθρο 12ο

Ιατρική Περίθαλψη - Έξοδα κηδείας

1) Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του τακτικού προσωπικού του Δήμου παρέχεται από το Ταμείο Ασφαλίσεως, κατά της ασθένειας των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων παράρτημα Ν. Λασιθίου (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. Ν.Λ.) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τας εκάστοτε ισχύουσες από το Ι.Κ.Α. διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποχρεωτικώς ασφαλισμένο.

2) Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων Δημοτικών υπαλλήλων, διέπονται από των εκάστοτε ισχυουσών αντίστοιχων διατάξεων του Κώδικα Δημοσίων διοικητικών υπαλλήλων και καταβάλλονται προς τη σύζυγο ή το σύζυγο τα τέκνα τους. Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπο δια χρηματικού εντάλματος εκδιδομένου επί τη βάσει:

α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου

β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου

γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανε τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικά των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους τοιαύτα (αρθρ. 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. ΝΣΚ 922/9/81/54 ΥΕ. 39433/160/21.8.57).

Άρθρο 13ο

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται εις τινα υπαλλήλων αυτού προσθέτως των κυρίων αυτού καθηκόντων οριζόμενον με αναφορά του Δημάρχου, δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης εργαζόμενον υπερωριακώς και αμοιβόμενο δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν.Δ. 689/70 «περί ρυθμίσεως θεμάτων Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 14ο

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, η εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Άρθρο 15ο

Ο παρών Οργανισμός εψηφίσθη κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 22.2.95 εκδοθείσης της υπ' αρ. 15/95 αποφάσεως του, από της δημοσιεύσεως δε της έγκρισης του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης παύει η ισχύς του δια της υπ' αρ. 162/1992 αποφάσεως του ψηφισμένου τοιούτου.

Άρθρο 16ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Δήμου Σητείας, ύψους δρχ. 154.700.000 περίπου για το τρέχον οικον. έτος.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον πρ/σμό του Δήμου Σητείας, με τα παρακάτω στοιχεία:

Κ.Α. 01 δρχ.	6.500.000
Κ.Α. 05 δρχ.	61.500.000
Κ.Α. 15 δρχ.	40.000.000
Κ.Α. 20 δρχ.	19.000.000
Κ.Α. 45 δρχ.	4.800.000
Κ.Α. 50 δρχ.	2.900.000
Κ.Α. 032 δρχ.	20.000.000

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 10 Απριλίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Γ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ	15.000	Δρχ.	750
β) » » » Β'	»	30.000	»	1.500
γ) » » » Γ'	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ'	»	30.000	»	1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	20.000	»	1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	200.000	»	10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ